LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS
ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

LA LOI SUR L'ACCÈS
ET LES MUNICIPALITÉS

APPLICATIONS CONCRÈTES

Gouvernement du Québec
Ministère des Communications
Service de la Loi sur l'accès

Mai 1985

Dépôt légal - 2e trimestre 1985
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-550-12128-7
© Gouvernement du Québec

TABLE DES MATIÈRES

Page

REMERCIEMENTS 5

PRÉSENTATION. 7

PREMIÈRE PARTIE
RAPPEL GÉNÉRAL DES GRANDES LIGNES DE LA LOI SUR L'ACCÈS . . 9

DEUXIÈME PARTIE
LES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES FAITES AUX MUNICIPALITÉS. . 15

1. La gestion documentaire et la liste de classement des documents 17

2. L'inventaire des renseignements personnels et les déclarations de fichiers à la Commission d'accès à l'information 19

3. L'utilisation des renseignements nominatifs 21

4. Les frais exigibles lors de la transmission de copies de documents ou de renseignements nominatifs. 22

TROISIÈME PARTIE
CE QUI EST ACCESSIBLE ET CE QUI NE L'EST PAS. 25

1. L'accès aux documents 27

2. L'accès aux renseignements nominatifs 29

A. Le caractère public de certains renseignements personnels détenus par les municipalités 29

Page

B. Analyse de certains documents 30

. Le rôle d'évaluation 30
. Les fiches d'évaluation. 31
. Le rôle de perception. 31
. Le compte de taxes 31
. La vente des immeubles pour défaut de paiement de taxes 32
. Le rôle de valeur locative 32
. Les salaires et les conditions de travail des employés de la municipalité. 33
. Les soumissions et les contrats. 34
. Les contrats de vente d'immeubles. 34
. Les demandes de permis de construction, les permis de construction et les listes de permis de construction. 35
. Les procès-verbaux des réunions du conseil . . 35
. Le registre des naissances 36
. Les déclarations d'intérêts des élus 36
. Les pétitions. 37
. La liste électorale et l'annexe du rôle d'évaluation. 37
. Le recensement 38
. Le registre des numéros civiques 38

C. Résumé. 38

QUATRIÈME PARTIE
RÉSUMÉ DE QUELQUES DÉCISIONS DE LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION. 41

ANNEXE 1
ADRESSES UTILES. 49

REMERCIEMENTS

La réalisation de ce document a été rendue possible grâce à la collaboration de Madame Marie-Andrée Levasseur de la Corporation des secrétaires municipaux du Québec, de monsieur Bernard Houle, greffier de la ville de Saint-Hubert et représentant de la Corporation des officiers municipaux agréés du Québec et du personnel du ministère des Affaires municipales et de la Commission d'accès à l'information.

Nous désirons remercier également monsieur Denis Labbé, secrétaire-trésorier de la municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse, monsieur Clément Filion, secrétaire-trésorier de la MRC de Bellechasse, Me Reine Otis et monsieur Réal Barnabé, personnes ressources à l'ÉNAP, de nous avoir prêté leur précieuse collaboration dans l'élaboration de ce document.

PRÉSENTATION

Le présent document a été élaboré spécifiquement à l'intention des municipalités qui, pour la plupart, ont rencontré depuis l'entrée en vigueur de la Loi sur l'accès de multiples difficultés d'interprétation et d'application de cette Loi au sein de leur organisme.

A la suite d'une demande exprimée par de nombreux intervenants du milieu municipal, le ministère des Communications a préparé à l'intention des MRC et des municipalités, tant celles régies par le Code municipal que celles régies par la Loi sur les cités et villes, un guide d'application qui vient compléter et préciser les guides administratifs (général et abrégé) publiés l'an dernier.

Pour procéder à la réalisation de ce document, il nous a fallu étudier de plus près les problèmes particuliers soulevés par l'application de la Loi dans le secteur municipal. A cette fin, nous sommes allés sur le terrain afin de rencontrer quelques responsables et de discuter avec eux des difficultés d'application de la Loi.

Par ailleurs, la Commission ayant eu à se pencher depuis l'automne 1984 sur de nombreux litiges survenus dans le monde municipal, il est maintenant possible d'analyser une à une les questions sans cesse soulevées par les officiers municipaux et d'y apporter des réponses. C'est ce que tente de faire ce document, même s'il subsiste encore des zones grises et qu'il est impossible de couvrir toutes les questions.

Le texte est structuré de la façon suivante: il y a d'abord une première partie qui est un rappel général des grandes lignes de la Loi. Vient ensuite une section qui traite des principales obligations faites aux municipalités. En troisième partie, nous abordons la question de l'accès aux documents puis celle de l'accès aux renseignements nominatifs pour tenter de cerner ce qui est confidentiel dans une municipalité et ce qui ne l'est pas. La dernière partie se compose de résumés de certaines décisions de la Commission ayant des incidences sur l'application de la Loi dans les municipalités.

Une réforme de l'envergure de celle de la Loi sur l'accès ne s'implante pas en un jour. Il est inévitable que tous les intervenants, que ce soit le gouvernement ou les organismes publics assujettis à la Loi, aient rencontré au cours des derniers mois des difficultés d'interprétation et d'application de la Loi et que des informations parfois contradictoires aient été véhiculées auprès des municipalités.

Le présent document fait le point sur certaines questions et définit des orientations précises sur la base des décisions de la Commission. Nous espérons qu'il saura répondre aux attentes des responsables chargés d'appliquer la Loi dans leur municipalité et qu'il contribuera à faciliter non seulement la tâche des responsables mais encore les démarches des citoyens dans l'exercice de leurs droits.

PREMIÈRE PARTIE

RAPPEL GÉNÉRAL DES GRANDES LIGNES DE LA LOI SUR L'ACCÈS

QU'EST-CE QUE LA LOI SUR L'ACCÈS?

La Loi sur l'accès, c'est la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap. A-2.1), connue également sous le nom de Loi 65.

QUELS SONT LES PRINCIPES CONSACRÉS PAR LA LOI SUR L'ACCÈS?

La Loi sur l'accès consacre trois principes qui sont:

1. pour tous les citoyens, un droit d'accès aux documents détenus par les organismes publics;

2. pour tous les citoyens, un droit à la confidentialité des renseignements personnels détenus par les organismes publics;

3. pour la personne concernée uniquement, un droit d'accès à ces renseignements personnels et un droit de rectification de ces renseignements, s'il y a lieu.

Y A-T-IL D'AUTRES ORGANISMES QUE LES MUNICIPALITÉS QUI SONT VISÉS PAR LA LOI SUR L'ACCÈS?

Oui. La Loi sur l'accès touche plus de 3 500 organismes publics, dont les ministères, les organismes gouvernementaux, les organismes des réseaux des affaires sociales et ceux de l'éducation.

LES CITOYENS PEUVENT-ILS CONTESTER LES DÉCISIONS DES ORGANISMES LORSQUE CEUX-CI REFUSENT L'ACCÈS À UN DOCUMENT OU À UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL?

Oui. Une personne qui se voit refuser par une municipalité l'accès à un document, l'accès à un renseignement personnel la concernant ou la rectification de celui-ci peut adresser une demande de révision de la décision de l'organisme à la Commission d'accès à l'information (CAI).

En outre, le citoyen peut demander la révision de toute décision du responsable portant sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement nominatif ou sur les frais exigibles.

A l'issue d'une demande de révision à la CAI, le citoyen ou l'organisme concerné peut en appeler de la décision de la CAI auprès de la Cour provinciale, sur toute question de droit ou de compétence. Sur une question de fait, la décision de la CAI est sans appel.

QU'EST-CE QUE LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION?

La Commission d'accès à l'information est l'organisme institué dans le cadre de la Loi sur l'accès pour entendre les demandes de révision provenant des citoyens qui s'estiment lésés dans leurs droits. Elle exerce également une fonction de surveillance et de contrôle de l'application de la Loi et peut donc entreprendre toute inspection ou vérification qu'elle juge indiquée, en plus d'étudier les plaintes qu'elle reçoit. La Commission exerce également auprès du gouvernement un mandat consultatif et doit émettre des avis sur certaines questions bien précises.

QUEL EST LE RÔLE DU MINISTRE DES COMMUNICATIONS?

Le ministre responsable de l'application de la Loi est le ministre des Communications. Il agit par l'entremise de son ministère qui coordonne l'implantation de la Loi auprès des organismes publics. Pour s'acquitter de cette tâche, le ministère prête une assistance administrative aux organismes assujettis à la Loi en élaborant et en diffusant, entre autres, des outils et des instruments susceptibles d'aider les responsables dans la mise en oeuvre de la Loi.

QUI EST RESPONSABLE DE LA LOI AU SEIN DE VOTRE MUNICIPALITÉ?

C'est la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme qui est responsable de la Loi. Cependant, en vertu de l'article 8, cette personne peut déléguer ses fonctions, en tout ou en partie, à un responsable désigné à cette fin.

La personne qui est désignée doit être membre de l'organisme, membre du conseil d'administration ou membre du personnel de direction.

Dans une municipalité, la personne ayant la plus haute autorité est le maire (art. 52-LCV/art. 142-CM); dans une MRC, cette personne est le préfet (art. 118-CM). Le maire ou le préfet peuvent décider de conserver la responsabilité de la Loi comme ils peuvent décider de la déléguer à un officier municipal, tel par exemple le directeur général, le greffier ou le secrétaire-trésorier.

Advenant qu'il y ait un changement de maire ou de préfet, il n'est pas nécessaire pour le nouveau chef du conseil de reprendre l'acte de délégation si la personne désignée reste la même. Par contre, advenant que la personne désignée ne soit plus la même, il faut alors reprendre l'acte de délégation.

La Loi stipule que la délégation doit être faite par écrit et qu'on doit en donner publiquement avis. Cet avis public doit être fait dans la Gazette officielle du Québec. Il est suggéré de plus aux organismes de "publiciser" la délégation en ayant recours à des médias plus proches des citoyens, comme un journal local ou une publication de la municipalité.

COMMENT CONCILIER LA LOI SUR L'ACCÈS AVEC LES LOIS DÉJÀ EXISTANTES?

Il faut considérer ici trois situations différentes.

1. Certaines dispositions législatives existantes continuent d'avoir effet de façon permanente malgré la Loi sur l'accès.

C'est le cas notamment des articles 120 à 148.3 de la Loi sur les cités et villes et des articles 274 à 278 et 303 à 312 du Code municipal, lesquels traitent dans les deux cas des mécanismes électoraux (voir l'annexe A de la Loi).

2. Quelques articles des lois et règlements adoptés avant la Loi sur l'accès sont inconciliables avec certaines dispositions de celle-ci. Ces lois et règlements font présentement l'objet d'un mécanisme de révision, mandat qui a été dévolu à la CAI. A la suite des recommandations que fera la CAI au gouvernement sur cette question, ils devront être soit modifiés, soit confirmés ou encore deviendront inopérants, et ce au plus tard le 1er octobre 1986. Entre-temps, les dispositions des lois sectorielles continuent d'avoir effet malgré la Loi sur l'accès.

   Un exemple d'une disposition inconciliable dans le secteur municipal est celui des frais exigibles lors de la transmission de documents à des citoyens.

   Le règlement adopté en vertu de la Loi sur l'accès stipule que le taux de photocopie est de 0,25$ la page et qu'il y a une exemption de base de 5,00$. Or, il existe présentement un autre tarif en vigueur dans certaines municipalités, tarif qui diffère du premier. Il y a donc ici deux règles différentes qui devront être conciliées. Cette question des tarifs est analysée en détail plus loin.

3. Il y a dans certaines lois en vigueur actuellement des dispositions qui confèrent à des renseignements personnels un caractère public. C'est le cas notamment de nombreuses dispositions des lois municipales que nous allons étudier plus loin.

   Or, selon l'article 55 de la Loi sur l'accès, lorsqu'un renseignement personnel revêt un caractère public en vertu d'une autre loi, il n'est pas nominatif et il n'a pas à être traité de façon confidentielle. En pareil cas, c'est donc la loi sectorielle en vigueur actuellement qui continue de s'appliquer de façon permanente.

DEUXIÈME PARTIE

LES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES FAITES AUX MUNICIPALITÉS

La municipalité agit par l'entremise de la personne responsable qui a été désignée officiellement. La fonction première du responsable est de recevoir les demandes des citoyens et d'y donner suite selon les modalités prévues par la Loi.

Ainsi, il est stipulé dans la Loi que le responsable doit prêter assistance aux citoyens qui en font la demande. Par ailleurs, le délai de réponse est de 20 jours de calendrier. Un avis confirmant la date de réception de la demande doit être envoyé au demandeur dès que le responsable reçoit une demande écrite. Après avoir analysé celle-ci, le responsable communique au demandeur la décision de l'organisme, par écrit si la demande a été faite par écrit. Il doit motiver tout refus et préciser la disposition de la Loi sur laquelle ce refus s'appuie. Il faut également indiquer au demandeur les droits de recours qui sont prévus à la Loi.

En plus de traiter les demandes qu'il reçoit, le responsable coordonne la mise en place de la Loi au sein de la municipalité et fait le nécessaire pour que son organisme se conforme aux obligations administratives générées par la Loi. Nous allons ici reprendre brièvement les principales obligations dévolues aux municipalités.

1. LA GESTION DOCUMENTAIRE ET LA LISTE DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS

L'article 16 de la Loi, qui n'entre en vigueur que le 1er janvier 1986, stipule que les municipalités doivent classer leurs documents de façon à en permettre le repérage. Obligation leur est faite également d'établir et de tenir à jour une liste de classement qui indique l'ordre selon lequel les documents sont classés, afin de faciliter l'exercice du droit d'accès.

Faut-il modifier le système existant de gestion documentaire ou adopter un autre système?

Non. Concernant la gestion documentaire, il est important de noter que la Loi n'établit aucune norme ou spécification à ce sujet, si ce n'est qu'il faut être en mesure de retracer les documents afin de faciliter l'exercice du droit d'accès. La Loi n'a pas pour objectif d'imposer aux municipalités des systèmes de gestion documentaire uniformes qui auraient pour effet de les obliger à réviser et à modifier leur système actuel.

En conséquence, si le système qui est en opération actuellement permet de trouver les documents et si la façon dont il est conçu facilite l'exercice du droit d'accès, il n'est pas nécessaire de le modifier ou de le changer. Par ailleurs, certaines municipalités souhaiteront peut-être améliorer leur système de gestion actuel de façon qu'il puisse répondre aux objectifs de la Loi. Quant aux organismes qui ne disposent pas d'un véritable système de gestion documentaire, elles devront à tout le moins organiser et classer leurs documents pour en faciliter le repérage et permettre l'élaboration d'une liste de classement.

Qu'est-ce qu'une liste de classement des documents?

La liste de classement est en quelque sorte un catalogue ou un index qui répertorie les documents détenus par la municipalité. Ici encore la Loi demeure très générale et n'édicte aucune norme, si ce n'est que cette liste doit être constituée dans le but de faciliter l'exercice du droit d'accès et qu'elle doit indiquer l'ordre selon lequel les documents sont classés. Elle est disponible uniquement pour consultation au bureau de la municipalité.

En fait, il ne s'agit pas d'inscrire sur cette liste une énumération "un par un" de chaque document détenu par la municipalité. Il faut plutôt énumérer les titres des dossiers ou les grandes catégories de documents. Ceci s'apparente d'ailleurs au répertoire que doit tenir le secrétaire-trésorier durant l'exercice de sa charge, tel que le stipule l'article 207 du Code municipal qui se lit ainsi:

> 207. Le secrétaire-trésorier doit tenir un répertoire dans lequel il indique sommairement et par ordre de date tous les rapports, procès-verbaux, actes d'accord, actes de répartition, rôles d'évaluation, rôles de perception, jugements, cartes, plans, états, avis, lettres, papiers et documents quelconques qui sont en sa possession durant l'exercice de sa charge.

Dans les municipalités régies par le Code municipal, ce répertoire pourrait être utilisé comme point de départ pour élaborer la liste de classement.

La Loi sur les archives

Les municipalités étant assujetties à la Loi sur les archives, la mise en place d'un système de gestion documentaire devient presque inévitable, mais cette opération ne peut qu'améliorer en fin de compte le service aux citoyens et la qualité de l'information. En appliquant la Loi sur les archives à leur municipalité, il est certain que les responsables respectent en même temps les obligations de la Loi sur l'accès qui sont moins contraignantes à cet égard que celles de la Loi sur les archives.

Il est à souligner que des recueils de délais de conservation ont été préparés par l'Union des municipalités, l'Union des municipalités régionales de comté, la COMAQ et la Corporation des secrétaires municipaux du Québec, en collaboration avec les Archives nationales. Ils sont disponibles sur demande auprès de ces organismes.

2. L'INVENTAIRE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET LES DÉCLARATIONS DE FICHIERS À LA CAI

Dans une municipalité, il y a des renseignements personnels sur les contribuables et les propriétaires (rôle d'évaluation, rôle de perception, fiches d'évaluation, etc.), sur l'ensemble des résidents (loisir, bibliothèque, recensement, etc.), sur le personnel à l'emploi de la municipalité de même que sur les contractants.

Il est important que le responsable procède dans un premier temps à l'inventaire des types de renseignements personnels qui sont détenus par la municipalité. Cet inventaire doit être fait systématiquement, avec la collaboration des gestionnaires concernés s'il y a lieu (par exemple, le Service du personnel, le Service de l'évaluation, le Service des finances, le Service de police, etc.).

Le responsable doit savoir où sont localisés les renseignements personnels, qui en est responsable, qui y a accès (de l'intérieur et de l'extérieur), quel usage il en est fait et à quelles fins ils sont compilés, conservés et utilisés.

L'inventaire terminé, il faut déterminer si certains des fichiers doivent faire l'objet d'une déclaration à la Commission telle que le stipule la Loi. Ainsi ce n'est pas parce que la municipalité ou la MRC détient par exemple des fiches d'évaluation qu'il faut déclarer un fichier d'évaluation. Il ne faut déclarer un fichier que:

- lorsque les renseignements sont classés de façon nominative, c'est-à-dire qu'ils se retrouvent par le nom d'une personne ou un signe qui lui est propre;

ou

- si les renseignements ont servi ou vont servir à prendre une décision concernant une personne.

Les fiches d'évaluation et les autres documents servant à la confection du rôle étant généralement classés par numéro matricule, le premier critère ne s'applique donc pas. Le second non plus d'ailleurs puisque les fiches d'évaluation ne servent pas à prendre des décisions sur des individus mais bien sur des immeubles. En conséquence, la municipalité ou la MRC n'a pas à déclarer à la CAI qu'elle détient un fichier constitué des fiches d'évaluation des propriétés.

Il en est autrement, par contre, du personnel. En général, chaque employé-e a son dossier propre qui est classé dans le fichier du personnel par son nom. D'où l'obligation de déclarer le fichier du personnel à la CAI (peu importe qu'il y ait peu ou beaucoup d'employés) en utilisant le formulaire qui a été distribué à cette fin.

Voici quelques autres cas de fichiers devant être déclarés, en autant que le classement des dossiers est organisé selon le nom de la personne:

- fichier des demandes de permis de construction;
- fichier des demandes de subventions (construction, rénovation domiciliaire, etc.);
- fichier d'enregistrement des obligations;
- fichier des réclamations et des plaintes;
- fichiers des usagers des loisirs;
- fichier des usagers de la bibliothèque;

- fichier des permis (bicyclettes, animaux, etc.);
- fichier du recensement (ce qui est différent de la liste électorale ou du rôle d'évaluation et de son annexe).

Cette liste n'est pas exhaustive; elle peut par ailleurs paraître exagérément détaillée à certaines municipalités. Cela dépend de la taille de la municipalité, du niveau de complexité de sa gestion et des services qui sont offerts à la population. Ainsi, certaines municipalités auront peut-être à déclarer 20 fichiers, d'autres 5, d'autres 1 ou 2.

En dernier lieu, il importe de noter que les fichiers doivent être déclarés à la CAI avant le **1er juillet 1985. C'est à la CAI qu'il faut s'adresser pour se procurer les formulaires nécessaires ou pour obtenir des informations supplémentaires sur cette question des fichiers.**

3. L'UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

C'est au responsable qu'il revient de s'assurer que les renseignements nominatifs détenus par la municipalité sont utilisés exclusivement pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

En outre, l'accès à ces renseignements doit être adéquatement contrôlé, ce tant pour les employés de la municipalité que pour les personnes ou les organismes de l'extérieur. Si les renseignements sont publics, ils peuvent être communiqués sur demande mais s'ils sont confidentiels, il faut en contrôler l'accès et obtenir le consentement des personnes concernées avant de les communiquer. Nous verrons plus loin quels sont les renseignements personnels qui ont un caractère public.

Dans certaines municipalités de taille importante, il peut y avoir des échanges de renseignements nominatifs avec d'autres organismes qui se font de façon régulière et sur une grande échelle. En pareil cas, lorsque le recours au consentement s'avère mal approprié, il y a lieu de se questionner sur l'opportunité de procéder aux échanges dans le cadre d'ententes écrites qui doivent être approuvées par le gouvernement après que

celui-ci ait pris l'avis de la CAI. Néanmoins, à la lumière des informations que nous possédons présentement, il semble que le nombre d'ententes devrait être très restreint dans les municipalités.

Il y a par contre de nombreuses communications de renseignements personnels qui se font à la pièce, cas par cas, que ce soit aux notaires, aux banques et caisses populaires, à divers fonctionnaires fédéraux ou provinciaux, etc. Comme nous le verrons plus loin, si les renseignements qui sont demandés sont à caractère public, ils peuvent être communiqués; par contre, s'ils sont confidentiels, il faut obtenir le consentement de la personne concernée avant de procéder.

4. LES FRAIS EXIGIBLES LORS DE LA TRANSMISSION DE COPIES DE DOCUMENTS OU DE RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

Un règlement concernant les frais a été adopté en octobre 1984 en vertu de la Loi sur l'accès. Il stipule notamment que le coût pour la photocopie d'une page est de 0,25$ et qu'il y a une exemption de base de 5,00$. Donc le citoyen n'acquitte des frais que si le document a plus de 20 pages. En ce qui concerne les copies de renseignements personnels, le règlement stipule qu'en pareil cas le service est gratuit.

Or, dans le monde municipal, il existe présentement d'autres tarifs sur les frais. Ainsi, il est prévu aux articles 91 et 103 de la Loi sur les cités et villes et à l'article 209 du Code municipal que le ministre des Affaires municipales établit par décret les tarifs exigibles. Ces tarifs ne s'appliquent toutefois pas automatiquement et doivent être adoptés par résolution du conseil. A défaut d'une telle résolution, la délivrance de copie est gratuite.

Les tarifs fixés par les décrets du ministre des Affaires municipales diffèrent de ceux édictés par la Loi sur l'accès, ne serait-ce notamment que pour le 5,00$ d'exemption qui n'existe pas dans les tarifs municipaux.

En fait, nous sommes en présence ici de dispositions inconciliables, l'une contredisant l'autre. Or, la Loi sur l'accès stipule qu'en pareil cas les dispositions des lois municipales déjà en vigueur continuent d'avoir effet jusqu'au ler octobre 1986.

En conséquence, si la municipalité a adopté une résolution pour faire sienne le tarif fixé par le ministre des Affaires municipales, c'est ce tarif qui s'applique. Si, par contre, la municipalité n'a pas adopté de résolution sur cette question, les lois municipales disent qu'en pareil cas l'accès est gratuit.

Telles sont donc, présentées très succinctement, les principales obligations administratives qui sont faites aux municipalités. Nous allons maintenant étudier de façon plus spécifique la question de l'accès aux documents et aux renseignements personnels dans les municipalités.

TROISIÈME PARTIE

CE QUI EST ACCESSIBLE ET CE QUI NE L'EST PAS

La Loi sur l'accès crée deux régimes différents: d'une part, un régime d'accès aux documents détenus par les organismes publics, régime d'ailleurs ayant cours depuis longtemps dans les municipalités; d'autre part, un régime de protection des renseignements personnels détenus par les organismes publics, ces renseignements devant être traités confidentiellement.

1. L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

Le monde municipal se caractérise par une longue tradition d'ouverture et de transparence, les séances du conseil étant publiques et les documents déposés aux archives ou consignés au livre des procès-verbaux étant disponibles sur demande. En ce sens, la Loi sur l'accès ne vient que renforcer des droits déjà acquis dans le monde municipal, en instaurant toutefois un encadrement plus strict quant aux modalités de traitement des demandes (délais de réponse, recours et autres procédures).

Ainsi, il est dit dans la Loi sur les cités et villes que le greffier est tenu de délivrer à quiconque en fait la demande copie de tout livre, rôle, registre ou autre document faisant partie des archives (art. 91). Il est dit à l'article 93 que les registres et documents en la possession du greffier et faisant partie des archives peuvent être consultés par toute personne. Il en va exactement de même pour les livres de comptes dont le trésorier a la garde (articles 102-103). Finalement, à l'article 333, il est dit que le livre des procès-verbaux est accessible à tous les contribuables. On retrouve par ailleurs des dispositions tout à fait identiques dans le Code municipal (articles 208-209).

Donc, il ne fait aucun doute que le livre des procès-verbaux, les résolutions, les règlements, les différents rôles, les livres de comptes, les comptes rendus des commissions du conseil ou des comités consultatifs sont accessibles à toute personne qui en fait la demande, dans la mesure où le conseil municipal en a pris connaissance, tout comme c'était le cas avant l'entrée en vigueur de la Loi sur l'accès.

Par ailleurs, il est également dit dans les lois municipales que tous les documents versés aux archives sont publics. Comme la notion d'archives n'est définie nulle part, il faut s'en référer à la jurisprudence et au sens commun. Il existe une décision de la Cour supérieure (Garneau c. Laplante) qui établit une distinction entre les actes officiels de la municipalité, qui sont des documents versés aux archives et donc publics, et les autres documents qui sont des "rapports internes", qui ne sont pas obligatoirement versés aux archives et qui ne sont donc pas publics d'office.

C'est principalement sur ces documents dits internes que la Loi sur l'accès vient modifier les règles du jeu en mettant en place un régime qui les rend accessibles à quiconque en fait la demande, sous réserve toutefois de certaines restrictions que le responsable peut invoquer s'il estime que le document ou une partie du document doit être gardé confidentiel.

Les études préliminaires, les analyses, les recherches, les avis, les recommandations, les rapports internes, les opinions juridiques, les mémoires de délibération des comités (ce qui est différent d'un procès-verbal qui ne contient que des décisions) constituent autant de documents de régie interne qui peuvent ne pas faire partie des archives de la municipalité mais qu'il faut dorénavant analyser à la lumière de la Loi sur l'accès.

En résumé, le principe établi par la Loi est que tous les documents détenus par les municipalités, qu'ils aient été ou non passés au conseil et qu'ils aient été ou non versés aux archives, sont publics et accessibles à toute personne qui en fait la demande verbalement ou par écrit, peu importe la raison pour laquelle cette personne veut le document et peu importe d'où vient cette personne. Il y a cependant des exceptions à la règle de l'accessibilité mais ces exceptions doivent être interprétées de façon restrictive. De plus, lorsque le responsable refuse de communiquer un document, il est tenu de motiver sa décision et de l'appuyer sur un article de la Loi.

2. L'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

Jusqu'à l'adoption de la Loi sur l'accès, on faisait souvent peu de cas dans bien des municipalités des renseignements personnels. Ils étaient communiqués sans réticence, au même titre que d'autres documents, à quiconque en faisait la demande, c'est-à-dire surtout des notaires, des caisses populaires et des fonctionnaires de divers ministères ou organismes gouvernementaux. Ces renseignements personnels, portant principalement sur le rôle d'évaluation, le rôle de perception et l'état du compte de taxes, étaient considérés comme faisant partie du domaine public.

L'entrée en vigueur de la Loi sur l'accès a amené un certain questionnement en regard du caractère confidentiel ou non des renseignements personnels détenus par les municipalités. La Loi faisant intervenir de nouvelles règles du jeu, les responsables au sein des municipalités se sont interrogés sur la marche à suivre et sur l'interprétation qu'il fallait donner à la nouvelle règle de la confidentialité qui venait bouleverser des pratiques administratives établies depuis des décennies. Or, il nous était difficile d'arrêter des interprétations précises en l'absence de jurisprudence pouvant nous éclairer.

Depuis l'automne 1984, la Commission a rendu plusieurs décisions concernant des organismes du secteur municipal. Les réponses à certaines questions sont maintenant connues, dont la plus importante concernant le caractère public de certains renseignements personnels détenus par les municipalités. On trouvera à la section suivante de ce document un résumé de ces décisions.

A. Le caractère public de certains renseignements personnels détenus par les municipalités

L'argumentation amenée par la Commission dans de nombreuses décisions repose sur l'article 55 de la Loi sur l'accès qui constitue une exception à la règle de la confidentialité. Cet article se lit comme suit:

> "Un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la loi n'est pas nominatif."

"En vertu de la loi" veut dire "en vertu d'autres lois déjà existantes"; de plus, le fait qu'un renseignement personnel perde son caractère nominatif lui enlève du même coup son caractère confidentiel: il y a donc d'un côté des renseignements dits nominatifs qu'il faut traiter confidentiellement selon les normes de la Loi sur l'accès et de l'autre côté des renseignements dits personnels qui revêtent un caractère public en vertu d'autres lois.

Comme nous l'avons vu précédemment, l'analyse des lois municipales nous révèle qu'un bon nombre de dispositions confèrent un caractère public à tous les livres, rôles, registres, livres de comptes et autres documents faisant partie des archives*. Tous ces documents sont accessibles à quiconque en fait la demande et, s'il s'y trouve des renseignements personnels, ils sont eux aussi par extension publics. La Loi sur l'accès n'intervient donc pas sur ces renseignements personnels: ils sont publics, quiconque peut y avoir accès et les officiers municipaux peuvent continuer de les traiter comme ils l'ont toujours fait auparavant.

A la lumière de cette interprétation, nous allons maintenant examiner un à un les principaux documents détenus par les municipalités et voir si leur contenu est public.

B. Analyse de certains documents

Le rôle d'évaluation

Le rôle d'évaluation et les renseignements qui y sont contenus (entre autres le nom du propriétaire, l'adresse civique, l'adresse de correspondance, la valeur) sont publics. Selon l'article 73 de la Loi sur la fiscalité municipale, tout intéressé peut prendre connaissance du rôle au bureau du greffier. Cette déclaration de caractère public est confirmée de plus par les articles 91 de la Loi sur les cités et villes et 209 du Code municipal.

---

*Code municipal: art. 176-201-206-208-209-1002-1022 à 1030
Loi sur les cités et villes: art. 91-93-100-102-103-333-511 à 514
Loi sur la fiscalité municipale: art. 73

Les fiches d'évaluation

Les fiches d'évaluation ou fiches techniques sont des documents qui servent à la confection du rôle d'évaluation et qui contiennent une description et une énumération de toutes les spécifications techniques des immeubles.

De par la Loi sur la fiscalité municipale (art. 78 et 79), ces documents qui servent à la confection ou à la tenue à jour du rôle sont confidentiels et ne sont accessibles qu'à la personne qui est propriétaire ou occupante de l'immeuble, de même qu'à un plaignant en rapport avec un immeuble précis. La Loi sur l'accès ne modifie aucunement cette prescription et les fiches d'évaluation doivent continuer d'être traitées confidentiellement.

Le rôle de perception

Le rôle de perception ou rôle d'imposition présente pour chaque unité d'évaluation un relevé des différentes taxes imposées et s'il y a lieu des arriérés. On y trouve une ventilation de chacune des taxes et le total des valeurs imposables et des taxes payables au cours de l'année. Le rôle est public et, par extension, tous les renseignements personnels qui s'y trouvent sont publics (art. 91-93-103-LCV./art. 208-209-CM). N'importe qui peut donc connaître le montant des taxes à payer pour n'importe quelle unité d'évaluation.

Le compte de taxes

On parle ici également des fiches de perception, du certificat de taxes, du solde de taxes, des arrérages de taxes, etc.

Dans le cas des municipalités régies par le Code municipal, il est prescrit que le rôle de perception doit indiquer le total de tous les arriérés de taxes dues par le contribuable (art. 1002). Ces informations sont donc des renseignements personnels à caractère public.

Pour ce qui est de la Loi sur les cités et villes, ces renseignements ne figurent pas au rôle. Néanmoins, le trésorier doit inscrire dans des livres de comptes toutes les recettes entrées, en faisant mention des personnes qui ont versé les sommes (art. 100). Ces livres de comptes étant publics (art. 102 et 103), toute personne peut donc savoir qui a payé ou n'a pas payé ses taxes.

Le Code municipal stipule lui aussi que les livres de comptes sont publics (art. 208-209). Il n'y est pas fait expressément mention des recettes mais on peut présumer que bon nombre de secrétaires-trésoriers y inscrivent les recettes chaque fois qu'un contribuable acquitte ses taxes, par exemple.

Il faut donc conclure ici au caractère public de toutes les transactions financières, y compris le paiement ou non des taxes, entre les contribuables et leur administration municipale. Ainsi, lorsque les notaires, les institutions financières, les inspecteurs d'impôt ou autres s'enquièrent de l'état du compte de taxes d'un particulier, la municipalité doit transmettre les informations.

Ceci est également vrai de toute transaction financière entre les citoyens et la municipalité puisqu'elle apparaît au livre des comptes.

La vente des immeubles pour défaut de paiement de taxes

Puisque le paiement de taxes est un renseignement à caractère public, il va sans dire que la vente des immeubles pour défaut de paiement de taxes est également une opération dont le caractère est public puisqu'elle s'inscrit dans le même processus. On se référera à ce sujet aux articles 511 à 514 de la Loi sur les cités et villes et aux articles 1022 à 1030 du Code municipal qui confirment sans équivoque le caractère public de ces renseignements.

Le rôle de valeur locative

C'est le rôle "commercial", utilisé pour la compilation de la taxe d'affaires. Tous peuvent y avoir accès (art. 91-LCV/art. 209-CM) et les renseignements qui s'y trouvent sont publics.

Les salaires et les conditions de travail des employés de la municipalité

La Loi sur l'accès stipule au paragraphe 2 de l'article 57 que "le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre du personnel d'un organisme public" sont des renseignements à caractère public. Il découle de ceci que le salaire et la classification des employés sont des renseignements confidentiels.

Or, à la lumière d'une décision rendue récemment par la Commission et impliquant la ville de Lachine, décision qui est d'ailleurs portée en appel, cette affirmation du caractère confidentiel du salaire et de la classification des employés ne tient plus. D'une part, comme nous l'avons vu, l'officier municipal en charge doit tenir un livre de comptes de ses déboursés et garder copie des pièces justificatives de ceux-ci, autant de documents qui sont publics (art. 102-103 LCV/art. 208-209 CM) et qui permettent à quiconque de retracer les chèques de paye, le paiement des déductions à la source, etc. D'autre part, c'est le conseil qui nomme par résolution les fonctionnaires et qui fixe leur traitement (art. 71 LCV/art. 165-180-CM). De plus, toute destitution, suspension ou réduction de traitement doivent être votées par le conseil. Ce sont là des opérations qui sont publiques et qui sont consignées au livre des procès-verbaux, lequel est public (art. 91-93 LCV/art. 208-209 CM). Dans un tel contexte, il devient donc évident que les salaires et les conditions de travail des employés d'une municipalité ne sont pas des renseignements confidentiels.

Cela ne veut pas dire pour autant que tout le dossier d'un employé est public. Ses évaluations, son dossier médical, ses fiches d'assiduité, les rapports dont il a pu faire l'objet, par exemple, sont autant de documents de gestion interne qui ne sont généralement pas portés à l'attention du conseil et qui devraient demeurer confidentiels, à moins d'une circonstance extraordinaire.

D'ailleurs, dans certaines municipalités, des procédures permettant de protéger la confidentialité des traitements des employés ont été mises en place, entre autres dans la façon de rédiger les procès-verbaux. Il s'agit là d'initiatives tout à fait conformes à l'esprit de la Loi sur l'accès et qui ne devraient pas être remises en question malgré cette récente décision de la Commission d'accès à l'information.

Les soumissions et les contrats

Lorsqu'une municipalité décide d'obtenir un bien ou un service et qu'elle doit procéder par soumission et par contrat, tout le processus qui entoure ces démarches est public (art. 573 LCV/art. 935-936 CM).

L'appel d'offres est public, l'ouverture des soumissions est publique et l'octroi du contrat se fait par décision du conseil et est rapporté au procès-verbal; on retrouvera par la suite au livre des comptes les déboursés et pièces justificatives s'y rapportant. Dans ces conditions, il semble bien que les renseignements relatifs aux soumissions sont publics, une fois bien entendu que les soumissions ont été ouvertes. Cette interprétation n'a cependant pas encore été confirmée par la Commission.

En ce qui a trait aux contrats, la Loi sur l'accès confirme le principe du caractère public des contrats et contractants au paragraphe 3 de l'article 57 qui se lit ainsi:

> "Les renseignements suivants ont un caractère public:
> (...)
> 3e-un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de service conclu avec un organisme public ainsi que les conditions de ce contrat"

Donc, que ce soit une firme de déneigement, un bureau de consultants en informatique, un bureau d'ingénieurs ou un employé qui est engagé par contrat, ces renseignements sont à caractère public et quiconque peut y avoir accès.

Les contrats de vente d'immeubles

La plupart des municipalités reçoivent des bureaux d'enregistrement la copie des contrats de vente d'immeubles situés sur leur territoire. Ces informations leur sont nécessaires pour la mise à jour du rôle d'évaluation.

Malgré le fait que certaines municipalités traitent ces documents de façon confidentielle, il est possible à quiconque en fait la demande de se les procurer dans

les bureaux d'enregistrement. Ce sont de ce fait des documents à caractère public, non pas en vertu de la Loi sur l'accès mais en vertu du Code civil.

Par ailleurs, il est important de savoir que, dans la décision Duchesneau c. Ville de Dunham, la Commission d'accès à l'information a ordonné à la municipalité de remettre au demandeur la copie du contrat de vente qu'il avait demandée alors que la municipalité invoquait que le document relevait de la compétence du bureau d'enregistrement, organisme qui n'est pas assujetti à la Loi sur l'accès.

Les municipalités sont donc tenues de rendre les contrats de vente publics lorsqu'ils sont demandés, si, bien entendu, elles les détiennent.

Les demandes de permis de construction, les permis de construction et les listes de permis de construction

Le permis de construction devant être affiché, il devient évident que le fait que quelqu'un détienne un tel permis est un renseignement public.

Par contre, en ce qui concerne le dossier de demande d'un permis et la liste des émissions de permis (qui est à certains endroits mensuelle, à d'autres annuelle), il nous est impossible pour le moment de définir une orientation claire sur ces questions, la Commission n'ayant pas encore rendu de décision à ce sujet. Elle doit cependant le faire dans un avenir prochain.

Les procès-verbaux des réunions du conseil

Le livre des procès-verbaux ou livre des délibérations, les copies des résolutions, les règlements et tout autre document afférant aux décisions du conseil sont publics (art. 91-93-333 LCV/ art. 208-209 CM) et continuent de l'être avec le régime de la Loi sur l'accès.

Qu'en est-il cependant des renseignements personnels qui s'y trouvent, tels par exemple ceux concernant le personnel, les arriérés de taxes, les transactions financières, les plaintes, etc.?

Ici encore c'est l'interprétation de l'article 55 de la Loi sur l'accès qui prévaut. Le livre des procès-verbaux est un document public en vertu des lois municipales et, de ce fait, les renseignements personnels qui s'y trouvent se voient conférer un caractère public. D'ailleurs, les séances du conseil sont publiques et les résolutions font l'objet de débats publics. Le contenu des discussions n'est généralement pas inscrit au procès-verbal puisqu'il ne s'agit pas d'un mémoire de délibérations mais on y trouve les noms de ceux qui proposent et appuient les résolutions de même que le contenu des décisions. Ce sont là autant de renseignements à caractère public et les procès-verbaux dans leur entier sont accessibles à toute personne qui en fait la demande.

Le registre des naissances

Les registres de l'état civil (naissances, mariages, sépultures) sont des documents à caractère public en vertu de l'article 50 du Code civil. Toute personne qui le requiert peut obtenir copie d'extraits de ces registres. Ceci s'applique également au registre des naissances tenu par le greffier ou le secrétaire-trésorier d'une municipalité (art. 53a du Code civil).

Il importe par ailleurs de préciser que la Loi sur l'accès ne s'applique pas aux actes et registres de l'état civil (art. 2.1) et qu'en conséquence aucune des modalités régissant ces documents n'est modifiée par la Loi sur l'accès.

Les déclarations d'intérêts des élus

Selon la Loi sur les élections dans certaines municipalités (L.R.Q., chap. E-2.1), il est prévu que chaque membre du conseil, peu après son élection, dépose devant le conseil une déclaration de ses intérêts financiers (art. 33.2). De plus, chaque année, cette déclaration doit être tenue à jour (art. 33.3).

Une fois qu'un pareil document est déposé au conseil, il est versé aux archives de la municipalité et devient, par le fait même, public et accessible à quiconque en fait la demande (art. 91-93 LCV/art. 208-209 CM).

Les pétitions

Il arrive souvent dans une municipalité qu'un groupe de citoyens exprime au conseil, par le truchement d'une pétition, son désaccord sur une orientation ou son rejet d'une personne occupant des fonctions officielles. Parfois aussi il peut s'agir d'une plainte sur le comportement d'un citoyen ou d'un groupe de citoyens.

La pétition soulève souvent des problèmes délicats qu'on hésite à porter sur la place publique, surtout lorsqu'ils concernent une personne physique.

Cependant, par définition, la pétition est un acte public. En effet, lorsqu'on signe une pétition, on pose un geste public, on exprime de façon officielle son opinion sur une idée ou sur quelqu'un. Ce faisant, on renonce implicitement à la confidentialité, sinon on opte pour la voix du silence, de l'abstention. La personne qui signe une pétition pose donc un acte public réfléchi et sait que cette prise de position est publique.

Bien qu'il n'y ait pas encore de décision de la Commission sur cette question, il semble qu'on puisse considérer la pétition comme un document public une fois qu'elle a été portée à l'attention du conseil. Avant cette étape, elle devrait être traitée de façon confidentielle par le greffier ou le secrétaire-trésorier.

La liste électorale et l'annexe du rôle d'évaluation

Il est prévu dans la Loi sur l'accès que certaines dispositions législatives en vigueur avant son adoption continuent d'avoir effet même si elle peuvent s'avérer inconciliables avec les prescriptions de la Loi sur l'accès.

Ces dispositions législatives sont énumérées à l'Annexe A de la Loi et comprennent notamment les articles 120 à 148.3 de la Loi sur les cités et villes et 274 à 278 et 303 à 312 du Code municipal.

Dans l'un et l'autre cas, il s'agit des dispositions traitant de la liste électorale (et de son annexe) et de l'annexe du rôle d'évaluation, de leur confection et

de leur caractère public (art. 129-145-147-LCV/art. 303-CM). La Loi sur l'accès conserve le statu quo complet sur ces modalités et la liste électorale et l'annexe du rôle d'évaluation sont des documents publics et les renseignements personnels qui s'y trouvent sont également à caractère public.

Le recensement

Certaines municipalités procèdent à des recensements de leurs habitants afin d'en connaître le nombre et d'obtenir des données socio-économiques à leur sujet. Si certains des renseignements ainsi colligés sont à caractère public, on ne peut pour autant interpréter que la totalité des renseignements communiqués sont publics. C'est le cas par exemple des données sur l'éducation, sur les revenus, sur le statut civil, etc. qui sont transmises par les citoyens à la municipalité sur une base confidentielle et qui ne se voient conférer aucun caractère public en vertu des lois municipales. L'application de l'article 55 ne peut donc être invoquée ici et les données du recensement sont confidentielles, à moins que la personne concernée en autorise la divulgation. Par contre, si les données sont dénominalisées, il est alors possible de les rendre publiques.

Les données du recensement devraient faire l'objet de la constitution d'un fichier et d'une déclaration de ce dernier à la CAI.

Le registre des numéros civiques

Le registre des numéros civiques est une énumération des noms des rues et des numéros civiques qui se trouvent sur chacune des rues. On y trouve aucun renseignement nominatif et ce registre est accessible à tous, comme tous les autres documents officiels de la municipalité.

C. Résumé

Après avoir étudié un à un les différents documents détenus par les municipalités, on est en mesure de constater que bon nombre des renseignements personnels

qui se trouvent dans les documents municipaux ont un caractère public. Or, par son article 55, la Loi sur l'accès confirme le caractère public de ces renseignements et confirme de ce fait le statu quo dans la façon de traiter ces informations.

Il découle de ceci que les renseignements personnels qui ont un caractère public sont accessibles à quiconque en fait la demande. Que ce soit un citoyen, un notaire, le gérant de la banque ou de la caisse, un inspecteur gouvernemental, un fonctionnaire du ministère du Revenu, de l'aide sociale ou de l'assurance-chômage, le responsable est tenu de lui fournir les renseignements qu'il demande lorsqu'il a été établi que ceux-ci sont à caractère public. Il est suggéré fortement néanmoins de demander à ces personnes de présenter leurs demandes par écrit afin d'éviter les risques d'erreurs pouvant causer préjudice à l'une ou l'autre partie. Par contre, s'il s'agit de renseignements confidentiels (fiches d'évaluation, recensement, rapports au dossier d'un employé par exemple), il faut alors obtenir le consentement de la personne concernée avant de communiquer l'information demandée.

QUATRIÈME PARTIE

RÉSUMÉ DE QUELQUES DÉCISIONS DE LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

On trouvera ici un bref résumé des décisions de la Commission d'accès à l'information sur lesquelles sont fondées les interprétations apportées auparavant. Il faut souligner par ailleurs qu'à compter du mois de mai, les décisions de la CAI vont être publiées par l'Éditeur officiel du Québec et qu'il sera possible de s'abonner pour en recevoir copie.

1. Miquelon, Reynolds & Cléroux c. Commission scolaire des Mille-Iles et la Chambre des notaires du Québec

Objet: Taxes scolaires

Cette décision concerne une commission scolaire. Le demandeur veut savoir si toutes les taxes imposées sur un immeuble ont été payées sans subrogation et qu'il n'existe pas d'arrérages. Il demande également le montant des taxes pour l'année courante et la date d'acquittement. La commission scolaire refuse de communiquer ces renseignements, invoquant qu'ils sont nominatifs et donc confidentiels.

La décision rendue par la Commission ordonne à la commission scolaire de communiquer au demandeur les documents demandés. Les renseignements perdent leur caractère nominatif parce qu'il est dit dans la Loi sur l'instruction publique que ces renseignements, qui font partie des archives de la commission scolaire, sont publics. L'article 55 de la Loi sur l'accès pour sa part stipule qu'un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu d'une autre loi n'est pas confidentiel.

2. La Chambre des notaires c. la ville de Saint-Constant

Objet: Taxes foncières

Le demandeur requiert auprès de la municipalité l'état des taxes foncières actuellement dues sur une propriété dûment désignée. Le responsable refuse de communiquer ces informations parce qu'il estime qu'il s'agit de renseignements nominatifs.

La Commission a analysé la Loi sur les cités et villes régissant la ville de Saint-Constant et a constaté que cette Loi confirme le caractère public de ces renseignements puisque les paiements de taxes font partie

des archives auxquelles le public en général a accès (art. 91, 100, 102, 103). Ces renseignements sont donc compris dans l'exception générale mentionnée à l'article 55 de la Loi sur l'accès.

La Commission conclut donc au caractère public d'un état certifié de taxes municipales et à son accessibilité à tous. En conséquence, elle ordonne à la ville de communiquer au demandeur le document.

3. **Michel Robert c. la corporation municipale de la paroisse de Saint-Paul d'Abbotsford**

Objet: Taxes municipales

Le demandeur requiert un certificat de taxes mentionnant l'évaluation de l'immeuble, le montant des taxes et l'attestation du paiement. La responsable refuse de communiquer ces informations au demandeur, alléguant qu'il s'agit de renseignements personnels.

Dans sa décision rendue le 27 mars 1985, la Commission ordonne à la corporation municipale de communiquer le document demandé au requérant, invoquant encore ici l'article 55 de la Loi sur l'accès qui constitue une exception à la règle de la confidentialité. Les articles 206, 208, 209 et 1002 du Code municipal confèrent en effet un caractère public aux renseignements personnels concernant les taxes muncipales.

4. **Le regroupement des citoyens de Lachine c. la ville de Lachine**

Objet: salaire des cadres de la municipalité

Le demandeur désire obtenir certains documents ayant trait aux salaires des cadres et des cadres intermédiaires de la ville et aux dépenses pour les automobiles dont ils disposent. La ville refuse, invoquant qu'il s'agit de renseignements confidentiels et, de plus, que certains des documents demandés n'existent pas et qu'elle n'est pas tenue de les confectionner.

La Commission confirme dans sa décision que la ville n'a pas à produire des documents qui n'existent pas. Par ailleurs, elle reconnaît au demandeur le droit d'accès aux renseignements qu'il réclame.

L'argumentation est la suivante: l'article 71 de la Loi sur les cités et villes déclare que les fonctionnaires et employés de la ville (donc les cadres) sont nommés par résolution du conseil et que c'est celui-ci

qui fixe leur traitement. Or les résolutions sont publiques et les procès-verbaux qui les rapportent sont des documents publics selon l'article 333 de cette même Loi.

Pour ce qui est des privilèges d'automobile, le greffier a expliqué en audition qu'ils étaient compris dans le traitement et décidés par résolution du conseil.

Les articles 100 et 103 de la Loi sur les cités et villes prévoient que le trésorier verse toutes les pièces justificatives aux livres de comptes et qu'il en donne copie, moyennant des frais, à quiconque en fait la demande. On y retouve entre autres les déboursés concernant les salaires.

Tous les renseignements demandés sont donc des renseignements publics. Il faut cependant noter que cette décision est contestée par la ville et qu'un appel a été logé à la Cour provinciale.

5. **Marcel Henri c. la corporation municipale de Saint-Roch de l'Achigan**

Objet: feuilles de temps des employés municipaux

Le demandeur veut obtenir le relevé mensuel des déboursés de la petite caisse et les feuilles de temps des employés municipaux. Le premier document a été communiqué au demandeur mais la municipalité refuse de communiquer les feuilles de temps, alléguant qu'il s'agit de renseignements personnels.

Après avoir convenu que les documents demandés sont les "cartes journalières de travail", la Commission, dans sa décision du 19 mars 1985, les déclare accessibles puisqu'elles constituent des pièces justificatives des dépenses reliées aux salaires et que ces documents sont accessibles à toute personne qui en fait la demande en vertu de l'article 208 du Code municipal. Ces renseignements personnels ont donc un caractère public (article 55).

6. **Émile Duchesneau c. la ville de Dunham**

Objet: Contrat de vente d'un immeuble

Le demandeur désire obtenir copie d'un contrat de vente d'une propriété. La ville refuse de communiquer le document puisqu'il est disponible au Bureau d'enregistrement et y réfère le demandeur, en invoquant l'article 48 de la Loi sur l'accès.

Mais l'article 48 fait référence à un autre organisme public assujetti à la Loi sur l'accès, ce qui n'est pas le cas du Bureau d'enregistrement. D'ailleurs, l'accessibilité des documents qui s'y trouvent ne fait aucun doute.

La Commission conclut donc que, dans la mesure où la municipalité possède effectivement le document réclamé, elle doit en donner communication.

7. **Marcelle Cloutier c. la corporation municipale de Saint-Joachim-de-Tourelle**

Objet: procès-verbaux des séances du conseil

Le litige porte sur le droit d'accès à des procès-verbaux de la municipalité datant de 1978 et 1979. La municipalité invoque l'article 176 de la Loi sur l'accès pour refuser de les communiquer.

La Commission admet qu'en vertu de cet article, les organismes peuvent refuser de donner accès à un document portant une date antérieure au 1er juillet 1982 et ce jusqu'au 1er juillet 1986. Cependant, elle met en parallèle l'article 171 qui stipule que l'exercice du droit d'accès résultant de l'application d'une autre loi ne peut être restreint par la Loi sur l'accès.

Or, l'article 171 (maintenant 209) du Code municipal prévoit l'accès aux documents des archives. Comme les procès-verbaux du conseil municipal font indéniablement partie des archives, ils constituent des documents qui étaient accessibles avant l'adoption de la Loi sur l'accès et qui le sont toujours.

La Commission reconnaît donc le droit d'accès de la demanderesse aux procès-verbaux et demande à la municipalité de les lui communiquer.

8. **La Voix de l'Est (1982) Inc. c. la ville de Granby**

Objet: procès-verbaux d'un comité

Le journal demande à la ville copie des procès-verbaux des réunions tenues par le comité chargé d'étudier le fonctionnement des loisirs à Granby. La ville allègue que ces procès-verbaux n'existent pas mais confirme qu'il y a des comptes rendus des réunions dudit comité, lesquels sont jugés confidentiels en vertu de certains articles de la Loi sur l'accès.

Après avoir examiné les différents articles invoqués par la municipalité pour refuser l'accès aux documents, la Commission, dans sa décision, ordonne à la municipalité de transmettre les comptes rendus parce que toutes les exceptions invoquées par la ville ne sont pas applicables. Les documents sont donc publics en vertu de la Loi sur l'accès, sous réserve d'y retrancher, d'une part, les renseignements nominatifs qui s'y trouvent et, d'autre part, les avis et recommandations identifiés dans deux comptes rendus et pouvant demeurer confidentiels en vertu de l'article 37 de la Loi sur l'accès.

ANNEXE 1

ADRESSES UTILES

Pour tout renseignement supplémentaire concernant la Loi sur l'accès, vous pouvez communiquer avec l'équipe responsable du dossier de la Loi sur l'accès au ministère des Communications:

Ministère des Communications
Loi sur l'accès
1037, rue De La Chevrotière
Édifice G
7e étage
QUÉBEC (Québec)
G1R 4Y7 Tél.: (418) 643-8861

La Direction des communications du ministère des Communications offre gratuitement une série de documents sur la Loi sur l'accès:

- le Guide administratif général
- le Guide administratif abrégé
- le Répertoire des responsables
- la Loi 65, en questions... et réponses
- les formulaires de demande d'accès à l'usage des citoyens-nes

Il est possible d'obtenir ces documents en communiquant avec le:

Ministère des Communications
Direction des communications
Édifice G
Aile Saint-Cyrille, R.C.
1056, rue Conroy
QUÉBEC (Québec)
G1R 5E6 Tél.: (418) 643-1529

Les bureaux de la Commission d'accès à l'information sont situés à:

Québec: 900, Place d'Youville
Bureau 730
QUÉBEC (Québec)
G1R 3P7
Tél.: (418) 643-5544

Montréal: 425, avenue Viger Ouest
6e étage
MONTRÉAL (Québec)
H2Z 1X2
Tél.: (514) 873-7622